



SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE  
NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO  
IL RESPONSABILE  
**MARISA BERTACCA**

REGIONE EMILIA-ROMAGNA: GIUNTA  
PG.2016. 0043087  
del 27/01/2016



ENTI ATTUATORI

LORO SEDI

**Oggetto:** Operazioni approvate con DGR 1643/2015 (all'Allegato 1 - DGR 974/2015) - PO FSE 2014/2020 - Obiettivo tematico 10. **Precisazioni.**

Al fine di supportare una corretta realizzazione delle attività in oggetto, ritengo utile ricordare che le operazioni approvate e finanziate con la delibera DGR 1643/2015 dovranno essere attivate, in coerenza con quanto disposto al punto 10) del dispositivo della stessa, entro il 30/01/2016. Le relative modalità attuative sono regolate in base a quanto previsto dalle disposizioni approvate con le deliberazioni n. 105/2010 s.m.i., n. 116/2015 nonché da quanto previsto dai Regolamenti Comunitari con riferimento ai Fondi strutturali 2014/2020.

In considerazione dell'avvio della nuova programmazione 2014/2020 e alla luce dell'esigenza di garantire il presidio della realizzazione delle azioni finanziate con risorse FSE - nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria di riferimento ed in un'ottica di coordinamento ed integrazione - è emersa l'esigenza di avvalersi di un nuovo Sistema Informativo regionale che abbia come ulteriore funzione quella di garantire un preciso supporto funzionale alla semplificazione delle procedure anche tramite la predisposizione di controlli automatizzati.

Risulta pertanto possibile inviare mediante il nuovo sistema informativo SIFER i dati relativi alle anagrafiche dei partecipanti, nonché i calendari e i dati generali delle operazioni. Poiché ad oggi si è in attesa del completamento di alcune funzionalità previste all'interno del sistema stesso, per consentire **l'avvio delle attività** approvate ai soggetti gestori in indirizzo, si invitano gli stessi a trasmettere i documenti sotto indicati, mediante un unico invio PEC alla casella di posta certificata [gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it).

Viale Aldo Moro, 38  
40127 Bologna

tel 051.527.3891 - 3896  
fax 051.527.3305

Email: [gcr@regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@regione.emilia-romagna.it)  
PEC: [gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it)

a uso interno: DP/ \_\_\_\_\_  
INDICE \_\_\_\_\_ LIV. 1 \_\_\_\_\_ LIV. 2 \_\_\_\_\_ LIV. 3 \_\_\_\_\_ LIV. 4 \_\_\_\_\_ LIV. 5 \_\_\_\_\_ ANNO NUM SUB  
Classif. 4491\_1 700 10 40 \_\_\_\_\_ Fasc. 2015 21 \_\_\_\_\_

avendo cura di indicare nell'oggetto: "DGR n. 1643/2015 – Rif. Pa n. ... - Avvio operazione e atto di impegno”:

- la **comunicazione di avvio** operazione, debitamente compilata, convertita in formato .pdf e firmata digitalmente;
- l'**atto di impegno** debitamente compilato, convertito in formato .pdf e firmato digitalmente.

I percorsi approvati rientrano nelle tipologie C03 “Formazione permanente” e C07 “Alta Formazione”:

- le azioni approvate con la **tipologia C03**, funzionali ad agevolare, sostenere, migliorare e promuovere l’integrazione e la permanenza nel mercato del lavoro, nonché la occupabilità e la mobilità professionale di giovani e adulti, si rivolgono a **occupati e disoccupati** (non potranno includere partecipanti inoccupati o inattivi).
- le azioni di alta formazione a sostegno dei processi di innovazione, approvate con la **tipologia C07**, si rivolgono a persone con conoscenze-capacità attinenti l'area professionale, acquisite in percorsi di istruzione e/o formazione e/o in esperienze lavorative (**occupate, disoccupate, inoccupate e inattive**).

I partecipanti alle attività finanziate dovranno essere residenti o domiciliati in regione Emilia-Romagna in data **anteriore l’iscrizione alle attività**.

**E' responsabilità dell'ente attuatore verificare i requisiti dell'utenza**, comprensivi di eventuali titoli di studio previsti, sulla base delle specifiche progettuali ed in coerenza a quanto pubblicizzato per l’ accesso alle attività.

Nei casi in cui l'esperienza professionale acquisita all'Estero non dovesse essere certificabile con documenti formali da parte del partecipante, l’ammissione dello stesso sarà subordinata al superamento di una **specifica “prova di selezione”**, predisposta dal soggetto attuatore, per l'accertamento dei requisiti richiesti dal progetto in coerenza con gli standard formativi. La relativa documentazione dovrà essere trattenuta agli atti presso il soggetto medesimo, disponibile per eventuali controlli.

Ricordo che, in base a quanto stabilito nella DGR 116/2015, il successo formativo di ogni partecipante, ai fini del finanziamento della componente di costo standard ad esso associata, si intende raggiunto con la frequenza del 70% dell'intero percorso.

I documenti da utilizzare per la **registrazione delle presenze** dovranno essere tutti opportunamente vidimati ed utilizzati in base alla tipologia formativa attuata ed alle specifiche esigenze per ogni attività. A titolo esemplificativo:

- registri per le attività d'aula,
- schede stage/P.W esclusivamente per la registrazione di ore di stage e di Project Work.

Tali registrazioni saranno verificate ai fini del calcolo delle componenti di costo standard (UCS ora-corso docenza: aula teoria, laboratorio, stage, project work assistito, etc..) e della liquidazione del finanziamento.

Tutta la **modulistica** sopra citata (compreso quella necessaria all'avvio dell'operazione) è reperibile al seguente indirizzo: <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/operazioni-fse-2014-2020-adempimenti-avvio/modulistica/modulistica-per-le-operazioni-bandite-prima-del-22-9-2015-ex-dgr-105-2010>

Il soggetto attuatore dovrà inserire nella stessa i loghi del Fondo Sociale Europeo e della Regione Emilia-Romagna.

Ricordo inoltre che:

- la **programmazione delle lezioni** può essere variata in autonomia dai soggetti attuatori entro le ore 13.00 del giorno precedente alla giornata di formazione.

**Eventuali variazioni**, dovute a giustificati motivi/cause di forza maggiore (improvvisa malattia del docente, condizioni meteorologiche, etc.) che dovessero verificarsi oltre le ore 13.00 del giorno precedente e che modificano il calendario della giornata in corso (mattina o pomeriggio), dovranno essere comunicate **tempestivamente** alla referente

dell'operazione indicata in calce alla presente nota che, sulla base delle motivazioni fornite e documentabili, potrà aggiornare il calendario nel sistema informativo. Tali casi dovranno avere carattere di eccezionalità.

Per tutte le lezioni svolte in orario diverso rispetto alle comunicazioni o in assenza di tempestiva motivazione di variazione, sarà applicata la riduzione del valore finanziario maturato relativamente alle ore di attività irregolari ai sensi della determinazione dirigenziale n. 3728/2012.

- le **visite guidate**: qualora siano già state preventivamente previste nel formulario approvato, sarà sufficiente inserire le opportune specifiche (date, orari e sedi) all'interno del Sistema Informativo (SIFER). Qualora non siano state previste in fase di progettazione, sarà necessario inviare richiesta di autorizzazione al Servizio scrivente.
- la **presentazione delle domande di rimborso** avverrà mediante il sistema informativo ed in seguito all'invio di specifica documentazione in base alle singole tipologie progettuali.

Ulteriori indicazioni operative saranno oggetto di una successiva comunicazione , contestuale all'assunzione dell'impegno di spesa e all'attivazione delle relative funzionalità del sistema informativo.

Per quanto riguarda la gestione del **partenariato o di attività delegata** occorre fare riferimento a quanto indicato al paragrafo 15 delle sopra citate Disposizioni attuative ed alla circolare PG.2010.0295304 del 26/11/2010. Nello specifico dovrà essere trasmesso e comunicato quanto segue al fine della necessaria autorizzazione:

- eventuali variazioni motivate dei soggetti in partnership;
- eventuali variazioni finanziarie oltre il 20% in aumento o in diminuzione delle quote assegnate ai partner, indicando relative motivazioni (non sarà pertanto necessario l'invio del "piano esecutivo" all'avvio se non in caso delle suddette variazioni);
- eventuali richieste di autorizzazione per attività da svolgersi da parte di soggetti delegati, qualora gli stessi non siano stati indicati nel formulario approvato. *Ricordo che,*

*in ogni caso, sia quando il soggetto delegato sia stato già indicato nel formulario approvato sia in caso di autorizzazione successiva in corso d'opera, sarà cura del beneficiario mantenere agli atti la documentazione probante l'avvenuta selezione del fornitore secondo le procedure indicate dalla DGR 105/2010 in base alla fascia economica di riferimento come disposto al paragrafo 15.4.*

Non possono costituire oggetto di delega le attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento.

Possono intervenire nell'attuazione dell'operazione gli operatori del soggetto titolare dell'operazione, dei partner e dei soggetti delegati. I **soggetti promotori**, eventualmente indicati nell'apposita sezione del formulario di candidatura, sono considerati soggetti aventi il compito di promuovere l'operazione. In quanto tali non potranno direttamente partecipare nella realizzazione della stessa. Pertanto, qualora si renda necessaria una variazione di "status" dei medesimi (partenariato o delega), durante la realizzazione dell'operazione, è necessario che il soggetto titolare richieda preventiva autorizzazione motivata ai Servizi competenti. La PA si riserva di valutarne l'opportunità e la fattibilità.

Ricordo infine, che la **REFERENTE DA CONTATTARE** in fase di realizzazione delle attività è CASARI CLAUDIA:

tel. 051/5273472 (e-mail: [ccasari@regione.emilia-romagna.it](mailto:ccasari@regione.emilia-romagna.it) )

La Responsabile del Servizio  
Marisa Bertacca

